

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА СОМБОРА

Број 9.

Сомбор, 30.11.2009. године

Година II

146. На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07) и члана 64. став 4. Статута града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора" бр. 2/08), Градско веће Града Сомбора на својој 49. седници, одржаној 24.11.2009. године, донело је

### ПОСЛОВНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА СОМБОРА

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником, у складу са Законом, Статутом града и одлукама Скупштине града, уређују се организација, начин рада и одлучивања Градског већа Града Сомбора (у даљем тексту: Веће), као и друга питања од значаја за рад и остваривање надлежности Већа као колективног извршног органа, те радних тела које Веће може формирати.

##### Члан 2.

Веће представља градоначелник, као председник Већа. У одсуству градоначелника, Веће представља заменик градоначелника, односно члан Већа кога одреди градоначелник.

##### Члан 3.

Веће има печат округлог облика у складу са чланом 4. Статута града.

##### Члан 4.

Састав, начин избора и разрешења, као и надлежност Већа, утврђени су Статутом Града Сомбора.

У вршењу својих права и дужности, Веће колективно ради и одлучује.

Веће одговара за свој рад на принципима колективне и појединачне одговорности Већа и сваког његовог члана.

##### Члан 5.

У вршењу својих права и дужности, Веће сарађује са органима Града и Градском управом, као и са јавним предузећима и установама чији је Град оснивач и другим организацијама и заједницама.

##### Члан 6.

Седнице Већа су јавне, што укључује могућност присуства представника средстава јавног информисања седницама Већа.

Веће обавештава јавност о свом раду остварујући сарадњу са средствима јавног информисања и стварањем других услова за упознавање грађана са својим радом, одлукама, закључцима и ставовима.

#### ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

##### 1) Састав Већа

##### Члан 7.

Веће чини градоначелник, заменик градоначелника и 9 чланова Већа.

##### Члан 8.

Градоначелник: организује и усклађује рад Већа; предлаже дневни ред и председава седницама; стара се о спровођењу аката Скупштине града и Већа.

Градоначелник потписује акта које доноси Веће.

Градоначелник може писмено овластити поједине чланове Већа да потписују поједине акте у вези са распоређеним пословима.

##### Члан 9.

У случају одсутности или спречености градоначелника да остварује своје функције у Већу, њега замењује заменик градоначелника, као члан Већа.

##### Члан 10.

Чланови Већа који су задужени за поједине области прате рад надлежних организационих јединица Градске управе из области за које су задужени, као и рад јавних служби и јавних предузећа из те области и о томе информишу Веће.

Чланови Већа обављају и послове које им одреди градоначелник.

##### Члан 11.

Чланови Већа имају права и дужности да: предлажу претресање појединих питања из делокруга Већа, посебно из области за које су задужени; учествују у претресању и одлучивању о питањима о којима се расправља на седницама Већа; дају иницијативе за припремање одлука и других аката које Скупштини града предлаже Веће; учествују у раду радних тела које образује Веће и обављају стручне послове које им одреди градоначелник.

##### Члан 12.

Чланови Већа одговорни су за: спровођење закључака и ставова Већа; послове које им је одредио градоначелник; покретање иницијативе из надлежности Већа; благовремено управно решавање и вршење надзора над радом Градске управе.

##### Члан 13.

Чланови Већа остварују права на накнаду, односно плату и друге трошкове проистекле из обављања ове функције, волонтерски или на сталном раду (што се утврђује решењем о њиховом избору), а на предлог надлежног радног тела Скупштине града.

#### 2) Радна тела Већа 2.1) Образовање и састав

##### Члан 14.

Веће може образовати радна тела за обављање одређених задатака и разматрање појединих питања из надлежности Већа, а у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Актом о образовању радних тела одређују се њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

Председник радног тела је, по правилу, члан Већа задужен за област за коју се радно тело образује.

Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Градској управи, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања, и то до једне трећине чланова радног тела.

#### 2.2. Седнице радних тела

##### Члан 15.

Седнице радног тела сазива председник радног тела. Градоначелник може сазвати седницу радног тела, уколико то, на његов захтев, не учини председник Радног тела.

Седнице радног тела могу присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, градоначелник и чланови Већа који нису чланови радног тела.

Седнице радног тела могу, по позиву, присуствовати представници средстава јавног информисања.

##### Члан 16.

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом, доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Радно тело, по правилу, не разматра материјал без присуства обрађивача.

**Члан 17.**

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

**Члан 18.**

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

**Члан 19.**

Градоначелник и чланови Већа имају право да учествују у раду сваког радног тела Већа где износе своја мишљења и предлоге о којима се у тим телима расправља.

За изнето мишљење, предлог или давање гласа на седници Већа или радних тела, чланови Већа не могу бити позвани на одговорност.

**Члан 20.**

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Већу, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Ако поједини чланови радног тела имају различито мишљење, односно предлог о одређеним питањима, та мишљења, односно предлози, на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

**Члан 21.**

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: имена присутних, име председавајућег на седници, ако седницом не председава председник радног тела, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

**Члан 22.**

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела Већа, обављају одговарајуће организационе јединице Градске управе.

**3. Привредни савет****Члан 23.**

Веће образује Привредни савет.

Привредни савет прати доношење и промену стратегије и планова привредног развоја, прати спровођење планова и програма локалног економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљење о приоритетним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција, прати активности на промовисању привредних потенцијала Града, даје предлоге за унапређење рада Градске управе (а посебно организационе јединице Градске управе која се бави пословима локалног економског развоја), јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Скупштина Града, ради побољшања услова за привређивање у Граду.

Привредни савет обавештава Градско веће да се одређеним предлогом Одлуке или другог акта Скупштине, односно градоначелника, утиче на положај привредних субјеката, а нарочито ако се ради о програмима подршке привреде, односно о измени политике локалних јавних прихода.

**Члан 24.**

Председника, заменика и 7 чланова Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа на време трајања мандата Већа.

Председник Привредног савета, по правилу, именује се из реда привредника, односно предузетника.

Веће упућује јавни позив удружењима грађана, привредним удружењима и предузетницима, као и грађанима преко месних заједница, да предложи чланове Привредног савета. У јавном позиву одређује се примерени рок за достављање предлога.

Предлози из става 3. овог члана морају бити образложени.

Веће је дужно да у року од 15 дана од дана када је истекао рок из става 3. овог члана именује председника и чланове Привредног савета.

Најмање 1/3, а највише 1/2 чланова Привредног савета именује се из реда привредника и предузетника, односно њихових удружења.

**Члан 25.**

Привредни савет ради и одлучује на седници.

Привредни савет ради када је седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

**Члан 26.**

Седницу Привредног савета сазива председник Привредног савета на сопствену иницијативу или на предлог трећине чланова Привредног савета или градоначелника.

**Члан 27.**

Позив за седницу Привредног савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Привредног савета, градоначелнику, члану Већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Ресорно надлежна организациона јединица Градске управе је дужна да за сваку седницу Привредног савета одреди свог представника ради давања потребних објашњења поводом питања која су на дневног реду Привредног савета.

**Члан 28.**

На седницу Привредног савета могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Седници Привредног савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања.

**Члан 29.**

Привредни савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

Акте из става 1. овог члана потписује председник Привредног савета.

Акте из става 1. овог члана Привредни савет доставља Већу и Градоначелнику са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности тих органа.

**Члан 30.**

Организационе и административно-техничке послове за потребе Привредног савета обавља ресорно надлежна организациона јединица Градске управе.

**4. Секретар Већа****Члан 31.**

О обављању стручно-административних послова стара се секретар Већа, кога поставља Градско веће у складу са чланом 63. Статута града на период од 4 године и може бити поново постављен.

Секретар Већа (у даљем тексту: секретар) помаже градоначелнику и члановима Већа у организовању послова у вези са радом Већа, нарочито око припремања и сазивања седница, врши претходну контролу материјала који се упућује на седнице Већа, стара се о законитости рада Већа, стара се о вођењу звучних записа на седницама Већа, стара се о изради записника и извода из записника са седнице Већа, стара се о уредном и ажурном обављању и других послова у вези са радом Већа и врши и друге послове које му одреди Веће, односно повери градоначелник.

**Члан 32.**

Секретар се стара о извршењу закључака и ставова Већа који се односе на рад Градске управе.

Секретар се стара о благовременом достављању одговора на одборничка питања која су у надлежности Већа, као и извршење закључака Већа који се односе на одређивање извештаја за седницу Скупштине.

**Члан 33.**

Секретар се стара о сазивању седница, вођењу записника, извршењу закључака радних тела Већа када ти послови нису у надлежности појединих одељења Градске управе.

**Члан 34.**

Стручно-административне послове за потребе Већа обавља и Одељење за скупштинске и извршне послове Градске

управе, а по потреби и друге организационе јединице Градске управе у складу са Одлуком о организовању Градске управе и овим Пословником.

### III СЕДНИЦА ВЕЋА

#### 1. Припремање материјала

##### Члан 35.

Припрему материјала за седницу Већа врши организациона јединица Градске управе у чијој је надлежности материја о којој ће Веће одлучивати на седници.

Нацрт одлуке о буџету Града Сомбора, ради разматрања и утврђивања предлога одлуке о буџету, Већу благовремено доставља организациона јединица Градске управе надлежна за финансије и буџет.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Град, и то:

- на захтев градоначелника,
- на захтев организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Град основао установу, јавно предузеће и другу организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи, од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Град.

Када Веће у оквиру своје надлежности поступа као другостепени орган у управном поступку, материјал припрема и доставља Већу она организациона јединица Градске управе која је поступала у првом степену. За вођење другостепеног поступка одговоран је секретар Већа.

У пословима вршења надзора над радом Градске управе, као и у поступку поништавања или укидања аката Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом Града, или другим општим актом који доноси Скупштина града, стручну помоћ Већу пружа начелник Градске управе, непосредно или преко руководиоца организационих јединица Градске управе, у сарадњи са секретаром Већа. Начелник Градске управе, непосредно или преко руководиоца организационих јединица Градске управе, се изјашњава о предлозима за поништај или укидање аката Градске управе.

##### Члан 36.

Материјал описан у члану 35. овог Пословника Већу се доставља од стране овлашћеног обрађивача преко организационе јединице Градске управе надлежне за послове извршних органа Града, који по пријему истих благовремено информичу секретара Већа и председавајућег Већа у циљу сачињавања предлога дневног реда седнице Већа.

У случају када је термин одржавања седнице Већа унапред одређен, материјал описан у претходном ставу овог члана овлашћени обрађивач доставља организационој јединици надлежној за послове извршних органа најкасније пет дана пре седнице, односно седам дана пре седнице када је предмет разматрања на седници нацрт одлуке о буџету Града Сомбора.

Када се ради о разматрању по хитном поступку, или о допунским материјалима који се прилажу уз раније достављене материјале, такви материјали се достављају организационој јединици надлежној за послове извршних органа Града, најкасније дан пре одржавања седнице.

##### Члан 37.

Материјали за разматрање на седницама Већа припремају се као:

- предлози одлука или других општих аката,
- анализе, извештаји или информације, и
- остали материјали.

##### Члан 38.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,

- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; назначена висина и начин обезбеђивања потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку (ако се ради о хитном поступку); разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања (уколико предлог садржи такав предлог рока); и преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

##### Члан 39.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми нацрта.

Нацрт општег акта садржи елементе наведене у члану 38. овог Пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован, и
- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

##### Члан 40.

У анализи се на основу детаљног праћења изучавања појава и проблема у појединим областима или по јединим питањима из одређене области за одређени временски период потпуније оцењује постојеће стање и указује на последице тог стања. Анализа садржи предлог закључака о предузимању потребних мера или о доношењу одговарајућих аката.

##### Члан 41.

У извештају се периодично и систематски приказује рад и резултати постигнути у појединим областима у извршавању и спровођењу закона, реализацији закључака и других мера донетих од стране Скупштине и извршних органа, или се обрађује одређено питање или проблем уз оцену постигнутих резултата. Извештај садржи и предлог закључака.

##### Члан 42.

Информацијом се Веће, односно градоначелник, обавештава о стању и појавама у појединим областима и делатностима или се износе одређени проблеми и питање ради упознавања са насталом ситуацијом, уз оцену утврђеног стања и појава. Информација је сажета, прегледна и садржи податке који омогућавају увид и оцену одређеног проблема или питања.

Информација се, по правилу, не разматра на седници Већа, већ се доставља ради информисања чланова Већа.

Изузетно, информације се разматрају и на седници Већа када је по оцени градоначелника неопходно да по питањима из информације Веће заузме став, или да се информација достави Скупштини. У овим случајевима информација може да садржи и предлог закључака.

##### Члан 43.

Обрађивачи су дужни да уз нацрт прописа или општег акта, као и уз предлоге закључака који се предлажу Већу на усвајање, а односе се на измену постојећих или доношење нових прописа, доставе и мишљење надлежног органа Градске управе.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Градске управе надлежне за финансије.

Када се актом стварају уговорне обавезе Града, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Града, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Градског јавног правобранилаштва.

Организационе јединице Градске управе, односно Градско јавно правобранилаштво, дужни су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

##### Члан 44.

Обрађивач је дужан да усагласи ставове са заинтересованим органима и организацијама. Изузетно, ако их не усагласи, дужан је да се о спорним питањима изјасни у писму којим доставља материјал Већу, износећи разлоге због којих не прихвата мишљења појединих органа и организација.

**Члан 45.**

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије, уколико исте постоје.

**Члан 46.**

Амандмане које подноси Веће на предлог одлуке чији је предлагач Веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане из става 1. овог члана Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

**Члан 47.**

О амандманима које поднесе други предлагач на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана, и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које поднесе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће може да да мишљење Скупштини.

**Члан 48.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

**Члан 49.**

Материјал припремљен на начин утврђен овим Пословником обрађивач доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове извршних органа, која евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим Пословником, организациона јединица Градске управе надлежна за послове извршних органа ће о томе одмах обавестити секретара Већа и обрађивача и у року од два дана од дана пријема материјала вратити материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је материјал враћен, обавестиће о томе начелника Градске управе, који ће, у сарадњи са секретаром Већа, дати коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

**Члан 50.**

Секретар Већа и организациона јединица Градске управе надлежна за послове извршних органа достављају председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

**2) Сазивање седнице и дневни ред****Члан 51.**

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају у унапред одређеном дану, с тим да се материјал за разматрање на седници доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове извршних органа најкасније пет дана пре утврђеног термина за седницу.

Ванредне седнице се одржавају по указаној потреби расправљања и одлучивања по хитном поступку.

У случају потребе за усаглашавањем ставова и договора о непосредним активностима, а пре одржавања редовне или ванредне седнице, могу се одржати консултације чланова Већа.

На консултацијама чланова Већа води се службена забелешка, коју потписује секретар Већа.

**Члан 52.**

Седницу Већа сазива и дневни ред предлаже градоначелник, а у случају његове одсутности, заменик градоначелника.

Редовна седница Већа се сазива достављањем позива са предлогом дневног реда и материјалима у писменој форми, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Ванредна седница Већа се сазива на начин описан у претходном ставу овог члана најкасније дан пре одржавања седнице, осим у случајевима изузетне хитности, када се сазивање може извршити и на дан одржавања седнице погодним средствима (телефон, факс, електронска пошта и сл.) и тада се материјали уручују непосредно пред почетак седнице.

Консултације чланова Већа се сазивају уз позив за редовну седницу, или по указаној потреби.

Изузетно од става 2. рок за достављање позива и материјала је пет дана пре седнице када је предмет разматрања на седници нацрт одлуке о буџету Града Сомбора.

**Члан 53.**

Редовној и ванредној седници Већа, поред чланова Већа присуствују: начелник Градске управе, руководиоци организационих јединица Градске управе у чијој је надлежности питање које је у предлогу дневног реда седнице, а у случају потребе и други обрађивачи и известиоци.

На редовну и ванредну седницу Већа могу се позивати Председник, заменик председника и секретар Скупштине града.

Руководиоци организационих јединица Градске управе и други обрађивачи и известиоци не морају се позивати на консултације чланова Већа.

Позив за редовну и ванредну седницу Већа доставља се и средствима јавног информисања.

**3. Отварање и дневни ред седнице Већа****Члан 54.**

Градоначелник, а у случају његове одсутности заменик градоначелника (у даљем тексту: председавајући) отвара седницу Већа и констатује да ли седници присуствује довољан број чланова за расправљање и одлучивање (кворум).

Веће може да ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа. У случају да кворум није обезбеђен, наредна седница се мора одржати најкасније у року од 3 дана.

Консултације чланова Већа могу се одржати и без кворума.

**Члан 55.**

Након што је утврђено постојање кворума за рад и одлучивање, Веће на предлог председавајућег одлучује да ли ће у целини или у појединим деловима седница бити затворена за јавност.

У случају искључења јавности председавајући упозорава присутне да су дужни чувати као тајну оно што се износи на таквој седници, а Веће може поводом овакве седнице да изда посебно саопштење.

Искључење јавности се не односи на председника, заменика председника и секретара Скупштине града, начелника Градске управе, секретара Већа, руководиоце организационих јединица Градске управе, односно организационе јединице надлежне за послове извршних органа и скупштинске послове.

**Члан 56.**

Пре разматрања и утврђивања дневног реда, Веће разматра и усваја записник са претходне седнице, који се доставља на начин описан у члану 52. овог Пословника.

**Члан 57.**

Председавајући предлаже дневни ред у складу са предлогом који је достављен уз позив за седницу.

Дневни ред се утврђује на почетку седнице.

Право на предлагање измена и допуна дневног реда имају: градоначелник, чланови Већа, а изузетно и лица из члана 53. овог Пословника која се позивају на седницу Већа.

Приликом утврђивања дневног реда, прво се гласа о предложеним изменама и допунама, а потом за дневни ред у целини.

#### 4. Расправа и одлучивање на седницама Већа

##### Члан 58.

На почетку расправе о појединој тачки дневног реда, председавајући објављује предмет расправе и даје неопходна објашњења, а потом може дати реч обрађивачу односно известиоцу, који даје потребно образложење.

По датом образложењу председавајући отвара расправу, у којој по редоследу пријављивања најпре даје реч члановима Већа, а затим, уколико је потребно, и осталим присутним лицима.

##### Члан 59.

Нацрти, односно предлози прописа и других општих аката, по правилу, претходно се расправљају у начелу, а затим у појединостима. Претрес у појединостима врши се по члановима, уколико Веће не утврди другачији начин расправљања.

У току разматрања у начелу, члан Већа који учествује у расправи, може се изјашњавати, са кратким образложењем, да ли је у целини за или против предлога који се разматра.

Чланови Већа могу одлучити да расправу воде обједињено.

У току разматрања у појединостима, чланови Већа могу одлучити да се излагање говорника временски ограничи.

Говорник може излагати само о питањима која су предмет разматрања.

##### Члан 60.

Члан Већа пре седнице може обрађивачу, односно председавајућем Већа, предложити измене и допуне материјала који се разматра.

Предлог из претходног става, члан Већа може доставити и писмено.

##### Члан 61.

О предлозима за измену и допуну предлога прописа односно другог акта на седници Већа изјашњава се претходно обрађивач.

Ако представник обрађивача прихвати предложене измене и допуне прописа, односно другог акта, оне постају саставни део нацрта прописа односно другог акта.

О предлогу за измену и допуну за који се обрађивач није сагласио, одлучује Веће.

О предложеним изменама и допунама прописа односно другог акта на седници Већа, које повлаче материјалне издатке, руководиоца организационе јединице Градске управе, односно члан Већа задужен за област финансија, може предложити да се претрес о том питању одложи.

##### Члан 62.

Након спроведене расправе приступа се одлучивању.

Одлучивање на седници се врши јавним гласањем, дизањем руке.

Право гласа имају председавајући и чланови Већа.

Одлука је донета ако се за њу изјасни већина од присутних лица са правом гласа, осим за питања о којима се одлучује већином од укупног броја чланова Већа и то: предлогу Статута Града, предлогу Одлуке о буџету Града, предлогу Одлуке о привременом финансирању, постављењу начелника Градске управе, предлогу акта о организацији Градске управе и предлогу одлуке о оснивању нових правних лица.

##### Члан 63.

Приликом одлучивања гласа се прво о предложеним изменама и допунама предложене одлуке (односно акта), ако их је било, а потом за предлог одлуке (односно акта) у целини.

По завршеном гласању председавајући гласно констатује да ли је одлука донета или не и да ли је одлука била једногласна, односно колико је било гласова "за", "против" и "уздржаних".

Члан Већа који је гласао против, или се уздржао од гласања, има право да захтева да се то у записнику посебно констатује.

##### Члан 64.

На начин описан у члану 62. и 63. овог Пословника Веће:

- утврђује предлог аката које упућује на усвајање Скупштине,
- доноси решења у другом степену у управном поступку из изворног делокруга Града,
- усваја друге одговарајуће акте из своје надлежности,

- прихвата или не прихвата предложени текст у целини, или у појединим деловима,

- констатује да ли је дневни ред измењен или допуњен, да ли су одређене тачке дневног реда скинуте са седнице или је њихово разматрање одложено,

- изриче меру удаљења са седнице.

##### Члан 65.

У свом раду чланови Већа ће се придржавати Декларације о етичком кодексу понашања функционера локалне самоуправе у Србији.

О реду на седници Већа стара се председавајући и овлашћен је да у случају нарушавања реда било ком лицу присутном на седници изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Меру удаљења са седнице Већа изриче Веће на предлог председавајућег, у случају да је лице коме је изречена мера упозорења, односно одузимања речи, наставило да омета или спречава рад на седници, вређа присутне или се понаша на други начин којим отежава и спречава рад Већа на седници.

#### 5. Записник и извод и записника са седнице Већа

##### Члан 66.

На седници Већа води се записник који обавезно садржи: датум и место одржавања седнице, време трајања седнице, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена осталих присутних, утврђени дневни ред, имена учесника у расправи и донете закључке по тачкама дневног реда и резултате гласања.

Чланови Већа и остала лица која су по позиву учествовала у раду седнице поводом одређеног питања, имају право да траже да се у записник унесу њихови предлози и издвојена мишљења о разматраном питању.

Записник се усваја на наредној седници Већа.

##### Члан 67.

О вођењу записника и изради извода из записника стара се секретар Већа.

Оригинални записником сматра се записник потписан од стране председавајућег и записничара и оригинални записник се трајно чува.

Изводи из записника са закључцима већа достављају се органима и организацијама, односно субјектима на које се усвојена акта и закључци односе.

##### Члан 68.

Седница Већа се тонски снима.

Препис тонског записа са седнице, односно извод из тонског записа, могу тражити само чланови Већа, односно учесници у расправи у вези са својим излагањем, о чему одлуку доноси Веће.

#### IV АКТА ВЕЋА

##### Члан 69.

У оквиру својих овлашћења Веће доноси наредбе, упутства, правилнике, решења и закључке.

Веће доноси смернице и начелне ставове за извршавање одлука и других аката Скупштине.

Смернице и начелни ставови Већа не могу се односити на поступање у управном поступку.

##### Члан 70.

Наредбом се решава о појединим питањима приликом вршења надзора над радом Управе, односно приликом вршења послова везаних за изрешење буџета.

Упутством се прописује начин рада Градске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других општих аката Скупштине града.

Решењем се одлучује о именованима, постављењима и разрешењима, појединачним питањима о давању сагласности на опште и друге акте органа и организација, ако је таква сагласност предвиђена прописом, укидање прописа и других општих аката Градске управе и о другим питањима из надлежности Већа.

Закључком се одлучује о одређеним питањима унутрашње организације, метода рада и односа у Већу, утврђују начелни ставови и смернице за рад Градске управе и заузимају ставови о

другим питањима из надлежности Већа о којима се не одлучује другим актима.

Акти Већа се објављују у "Службеном листу Града Сомбора" када је то утврђено тим актом.

**Члан 71.**

Председавајући седницом потписује записник са седнице и изводе из записника са исте.

Записник са седнице и изводи из записника потписани од стране председавајућег седницом и оверени печатом Већа чувају се у документацији коју води надлежна служба.

О изради записника са седнице и извода из записника и њиховом отправку, достављању субјектима на које се односе, чувању ових аката и њиховој евиденцији и објављивању стара се секретар Већа, односно надлежна служба.

Актом о образовању радних тела одређују се њихови задаци, утврђује број и састав чланова.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 72.**

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског већа Општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор" бр. 6/05).

**Члан 73.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ

Град Сомбор

Градско веће

Број: 020-6/2009-III

Дана: 25.11.2009. године

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Немања Делић**

**Р.бр. Акта извршног органа Бр./Стр.**

**146. Пословник Градског већа града Сомбора.....9/167**